



## Uso del Servicio de listas de correo

### Área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas

### Universidad de Murcia

Versión: Febrero-2018

#### **Preámbulo**

Esta disposición viene a desarrollar lo recogido en el Artículos 26 “De los Reglamentos Técnicos de los Servicios” del Reglamento del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas (en adelante ÁTICA), que a su vez viene desarrollado por la “Normativa de uso de los recursos y servicios TIC de la Universidad de Murcia”. Los derechos y deberes recogidos en la citada normativa tienen la consideración de mínimos para todos los recursos y servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC), por lo que serán de aplicación también en este caso.

En concreto, esta disposición establece las condiciones de prestación del Servicio de Listas de Correo, así como los derechos y obligaciones de los usuarios de dicho servicio.

#### **Capítulo I - Descripción del servicio**

##### ***Artículo 1. Descripción***

El servicio “Listas de Correo de la UM” permite la creación, administración, moderación y uso de “listas de correo electrónico”. Una lista de correo electrónico agrupa en una sola dirección de correo electrónico del tipo nombre\_lista@listas.um.es un número indeterminado de direcciones de correo (los suscriptores de la lista). El objetivo principal de una lista de correo es la distribución de mensajes entre sus suscriptores, siempre de acuerdo con las características u opciones de configuración que el administrador o administradores de la lista hayan decidido para la lista.

**Área de TIC Aplicadas**

Campus Universitario de Espinardo. 30100 Murcia  
T. 868 884 222 – [www.um.es/atica](http://www.um.es/atica)

## ***Artículo 2. Perfiles de usuarios de listas de correo***

Son tres los roles que un usuario de listas de correo puede tener en la UM. Son los siguientes:

- a) Suscriptor o miembro: el usuario cuya dirección de correo electrónico forma parte de la lista y que recibe los mensajes que a la lista se envían.
- b) Moderador o editor: el usuario encargado de supervisar los mensajes enviados a la lista y decidir sobre su distribución entre los suscriptores (aprobación o rechazo).
- c) Administrador o propietario: el usuario encargado de decidir la configuración de la lista y, por tanto, su modo de funcionamiento, incluida la posibilidad de definir un moderador para la lista.

## ***Artículo 3. Funcionamiento de una lista de correo***

Las opciones de configuración de las que dispone un administrador de listas de correo de la UM son muy numerosas, no obstante, las más importantes y las que definen el funcionamiento básico de una lista de correo en la UM son cuatro:

- a) Quién puede suscribirse a la lista
- b) Cómo se efectúan las suscripciones a la lista
- c) Quién puede enviar mensajes a la lista
- d) Cómo se efectúa la distribución o el rechazo de los mensajes

## ***Artículo 4. Tipos de lista de correo***

En las URLs siguientes se puede encontrar la información relacionada con las aulas de informática: <https://www.um.es/atica/alas> y <https://alas.um.es>

El modo de funcionamiento de una lista determina su tipo. En la UM hay predefinidos varios tipos de lista que se adaptan a la mayoría de situaciones y necesidades de sus usuarios. Puede consultar los tipos de lista predefinidos en el siguiente enlace:

<https://www.um.es/atica/tipos-de-listas-de-correo-en-la-um>

Existen dos tipos de listas de especial relevancia: las listas automáticas y las institucionales.

a) Listas automáticas

Se trata de listas creadas a partir de un criterio fijo y son cargadas desde las bases de datos corporativas.

En la página web <https://www.um.es/atika/tipos-de-listas-de-correo-en-la-um> se explica con detalle en qué consisten las listas de correo automáticas de la UM.

Salvo autorización expresa de Secretaría General, no es posible darse de baja de las listas de correo automáticas, tampoco es posible la suscripción manual. Las solicitudes de suscripción/desuscripción a/de estas listas que lleguen a ÁTICA sin el visto bueno de Secretaría General serán rechazadas.

El alta/baja como suscriptor de una lista de correo automática lo determina el perfil del usuario de la UM (ver artículo 9). Si un usuario cambia de perfil también cambiará la relación de listas de correo automáticas a las que está suscrito. Los fallos que se detecten en la suscripción a listas de correo automáticas deben ser remitidos a ÁTICA vía DUMBO (<https://dumbo.um.es>) para su revisión. No es posible mantener la suscripción a una lista automática si el perfil del usuario ya no lo permite.

b) Listas institucionales

Se trata de listas de carácter institucional y ámbito general.

En la página web <https://www.um.es/atika/tipos-de-listas-de-correo-en-la-um> se explica con detalle en qué consisten las listas de correo institucionales de la UM.

Las listas de correo institucionales no pueden contener direcciones de correo ajenas a la UM.

El funcionamiento de las listas institucionales de la UM está regulado por orden de Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2000. El mal uso de las listas de correo institucionales puede ser objeto de sanción por parte de Secretaría General.

Las listas institucionales de la UM se distribuyen en tres categorías:

- a) Listas de correo oficiales, destinadas a la distribución de comunicados oficiales. Puede consultar el catálogo de listas de correo oficiales en la siguiente página web: <https://listas.um.es/sympa/lists/genericas/oficiales>.
- b) Listas de correo de anuncios, destinadas a la distribución de información de interés general, no necesariamente oficial. Puede consultar el catálogo de

listas de correo oficiales en la siguiente página web:  
<https://listas.um.es/sympa/lists/genericas/anuncios>.

- c) Listas de correo de sindicatos, destinadas a la distribución de información sindical. Puede consultar el catálogo de listas de correo oficiales en la siguiente página web:  
<https://listas.um.es/sympa/lists/genericas/sindicatos>.

No obstante, los administradores de listas de correo de la UM podrán adaptar o modificar la configuración de sus listas a partir de la configuración inicial predefinida, de la manera que estimen conveniente y que mejor se ajuste a sus necesidades.

#### ***Artículo 5. Uso de listas de correo***

El acceso al servicio de Listas de Correo de la UM puede efectuarse de las siguientes maneras:

- a) Enviando mensajes de correo electrónico a la dirección de la lista. Dependiendo de la configuración de la lista, el mensaje será aceptado y distribuido entre los suscriptores, será retenido en espera de que el moderador de la lista lo apruebe o rechace o bien será rechazado automáticamente.
- b) Enviando mensajes de correo electrónico con comandos a la dirección de correo [sympa@listas.um.es](mailto:sympa@listas.um.es) para solicitar del servicio de listas determinada acción (por ejemplo: suscribirse a la lista, darse de baja, obtener los suscriptores de la lista, aprobar un mensaje retenido, etc.).
- c) Usando un navegador web para acceder al portal web de listas (<https://listas.um.es>) y ejecutar los comandos en el propio servidor de listas de correo (por ejemplo: suscribirse a la lista, darse de baja, obtener los suscriptores de la lista, aprobar un mensaje retenido, etc.).

#### ***Artículo 6. Documentación***

Puede obtener más información sobre el uso del servicio de Listas de Correo de la UM en el siguiente enlace: <https://www.um.es/atika/listas/>

## **Capítulo II - Usuarios del Servicio**

### ***Artículo 7. Usuarios***

Cualquier persona con una dirección de correo válida (pertenezca o no a la UM) puede ser usuaria del servicio de Listas de Correo de la UM. No obstante, dependiendo del tipo de lista existen restricciones al uso para determinados colectivos de usuarios, particularmente los estudiantes y los usuarios externos a la UM. Estas restricciones se desarrollan en los artículos del capítulo IV: Condiciones de prestación del Servicio.

## **Capítulo III - Procedimiento de acceso/cancelación**

### ***Artículo 8. Alta en el servicio de las listas de correo***

El alta en el servicio de Listas de Correo de la UM se produce:

- a) En el caso de usuarios de la UM, de manera implícita, cuando el usuario causa alta en el servicio de Correo Electrónico de la UM, obtiene una cuenta de correo electrónico del tipo xxx@um.es y es suscrito automáticamente a la lista umu-todos@listas.um.es a las listas de anuncios y sindicatos y a las listas automáticas que por su perfil (filiación, puesto de trabajo, titulación, cargo, edificio, centro, etc.) le corresponden.
- b) En el caso de usuarios de fuera de la UM, de manera explícita, cuando el usuario externo se da de alta por sus propios medios en el servicio de Listas de Correo de la UM a través de su portal web (<https://listas.um.es>), proporcionando una dirección de correo externa y una contraseña.

### ***Artículo 9. Baja en el servicio de las listas de correo***

La baja en el servicio de Listas de Correo de la UM se produce:

- a) En el caso de usuarios de la UM, cuando causa baja en el servicio de Correo Electrónico de la UM y deja de tener cuentas de correo activas del tipo xxx@um.es. En ese momento el usuario de la UM deja de ser suscriptor, moderador o administrador de listas y, por tanto, deja de ser usuario del Servicio de Listas de Correo de la UM. Es importante señalar que cualquier usuario con cuenta de correo de tipo xxx@um.es activa es suscriptor de, al menos, la lista de correo umu-todos@listas.um.es y, por tanto, es usuario del servicio de listas.

- b) En el caso de usuarios externos a la UM, el usuario causa baja en el servicio de listas de correo de la UM cuando deja de ser suscriptor, moderador o administrador de listas.

## **Capítulo IV - Condiciones de prestación del servicio**

### ***Artículo 10. Servicio operado por la UM***

El servicio de Listas de Correo de la UM está administrado por personal de ATICA y funciona sobre sistemas (red, servidores, almacenamiento) propios de la UM. Está basado en Sympa, un programa gestor de listas de correo con licencia GPL y de amplio uso. ÁTICA se compromete a mantener actualizados los recursos dedicados a este servicio, de manera que se garantice un correcto funcionamiento y evolución del mismo a lo largo del tiempo.

### ***Artículo 11. Requisitos y límites del servicio***

Para acceder y usar el servicio de Listas de Correo Electrónico de la UM, el usuario necesita una dirección de correo electrónico válida con la que pueda enviar y recibir mensajes.

Las direcciones de correo “no alcanzables” de suscriptores, moderadores y/o administradores, serán automáticamente dadas de baja de las listas tras alcanzar un número determinado de fallos en los intentos de entrega de mensajes o avisos de administración o moderación.

Todas las listas de correo de la UM tienen definido un tamaño máximo del mensaje a distribuir. Los mensajes de correo que superen ese tamaño serán rechazados. Salvo autorización expresa de Secretaría General, no puede ampliarse el tamaño máximo de mensaje en las listas de correo institucionales.

### ***Artículo 12. Creación de listas de correo***

ÁTICA sólo atenderá solicitudes de creación de listas provenientes del PAS, PDI y otros colectivos autorizados por la Secretaría General de la UM. La solicitud

---

<sup>1</sup>Se trata de direcciones de correo a las que resulta imposible entregar mensajes por algún motivo: buzón lleno, servidor de correo caído, la dirección ya no existe o es incorrecta, ... La baja automática persigue mantener la “calidad” de las listas de correo, asegurando que los suscriptores, moderadores y administradores de las mismas pueden recibir los mensajes y las notificaciones.

debe efectuarse desde el portal web de listas:  
[https://listas.um.es/sympa/create\\_list\\_request](https://listas.um.es/sympa/create_list_request)

Salvo autorización expresa de Secretaría General, ÁTICA no atenderá peticiones de los estudiantes de la UM ni de usuarios externos a la UM.

ÁTICA se compromete a atender y resolver la solicitud de creación de una lista de correo en el menor tiempo posible.

### ***Artículo 13. Baja o cancelación de listas de correo***

La baja o cancelación de una lista de correo debe solicitarla el administrador o propietario actual de la lista (o uno de los administradores si la lista tiene varios). La petición de baja o cancelación debe efectuarse a través de DUMBO (<https://dumbo.um.es>).

ÁTICA se reserva el derecho de cancelar listas de correo desatendidas o sin uso.

### ***Artículo 14. Administración de listas de correo, delegación***

Todas las listas de correo de la UM deben tener, como mínimo, un administrador.

El administrador por defecto e inicial de una lista de correo es el usuario que solicitó la creación de la misma, por lo que, en primera instancia, sólo el PAS o PDI y otros colectivos autorizados por la Secretaría General de la UM pueden ser administradores de listas de correo; no obstante, un administrador puede en cualquier momento:

- a) añadir más administradores a la lista (además de él)
- b) Dejar de ser administrador de la lista, delegando la administración en otro usuario

Los estudiantes o usuarios externos a la UM pueden ser administradores adicionales de listas de correo de la UM, pero, al menos uno de los administradores debe ser PAS, PDI o pertenecer a un colectivo autorizado por Secretaría General.

### ***Artículo 15. Moderación de listas de correo***

Sólo requieren de usuario moderador las listas de correo en las que el administrador así lo decida y configure. En ausencia de moderador, si la

configuración de la lista requiere de la aprobación de mensajes retenidos, la moderación deberá ser efectuada por el administrador de la lista.

Una lista puede tener tantos moderadores como se desee.

Los moderadores pueden ser estudiantes o usuarios externos a la UM.

## **Capítulo V - Derechos y obligaciones del usuario**

### ***Artículo 16. Derechos***

Serán de aplicación todos los derechos recogidos en el Artículo 4 -Derechos de los usuarios- de la Normativa de uso de los recursos y servicios TIC de la Universidad de Murcia.

Además, todos los usuarios del servicio de Listas de Correo Electrónico tienen derecho a:

- a) Estar informados a través del correo electrónico o de la página web del servicio (<http://www.um.es/atika/listas>) o de ÁTICA (<http://www.um.es/atika>) de cualquier cambio en el servicio que les afecte
- b) Estar informados permanentemente del estado de funcionamiento del servicio (<https://monitorumu.um.es>) las 24 horas del día los 365 días del año
- c) Acceder al portal web del servicio (<https://listas.um.es/sympa>) para efectuar las operaciones que estimen convenientes como suscriptores, moderadores o administradores de listas
- d) Ser atendido por el CAU en las dudas o problemas que les surjan durante el manejo de listas y a obtener una respuesta o solución en un plazo razonable, lo más corto posible
- e) Recibir las notificaciones de actividad propias de las tareas de administración y moderación de listas o propias del uso como suscriptores
- f) Restaurar los datos propios de las listas que administren o moderen y/o de los mensajes recibidos (archivo histórico) a partir de las copias de seguridad



### ***Artículo 17. Obligaciones***

Serán de aplicación todas las obligaciones recogidas en el Artículo 5 - Obligaciones de los usuarios- de la Normativa de uso de los recursos y servicios TIC de la Universidad de Murcia.

Además, los administradores de listas de correo están obligados a:

- a) Hacer un uso correcto de la lista y de la información en ella contenida. En particular se prohíbe taxativamente revelar las direcciones de correo de los suscriptores a terceras personas o entidades
- b) Adquirir los conocimientos suficientes para un eficaz desarrollo de las tareas de administración
- c) Ser diligentes en las tareas de administración
- d) Responder a aquellas dudas y/o quejas que se le planteen por parte de los usuarios suscriptores o que pretendan serlo
- e) Avisar al CAU de cualquier comportamiento anómalo o fallo en el funcionamiento de la lista
- f) Solicitar la baja o cancelación de la lista cuando ya no haga falta

### **Capítulo VI - Uso adecuado del servicio**

#### ***Artículo 18. Uso adecuado del servicio***

Serán de aplicación todas las buenas prácticas de carácter general recogidas en el Artículo 4 del “Uso de los recursos y servicios TIC”.

Además, se recomienda a todos los usuarios del servicio de Listas de Correo seguir estas recomendaciones de uso:

- a) Evitar el envío de mensajes de tamaño excesivo, en particular a listas de correo con un número muy grande de suscriptores (entre las que se encuentran las listas institucionales de la UM).
- b) A los administradores de listas: delegar la administración o añadir administradores si no van a poder administrar la lista durante un tiempo largo
- c) A los moderadores de listas: estar atentos a las notificaciones o avisos de mensajes retenidos para su pronta resolución (aprobación o rechazo).

- d) A los moderadores de listas: delegar la moderación o añadir moderadores si no van a poder moderar la lista durante un tiempo largo.

## **Capítulo VII - Incumplimiento de la disposición**

### ***Artículo 19. Incumplimiento***

En cumplimiento del artículo 128 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, existirá un reglamento disciplinario donde se especifique la tipificación de las faltas en la que el Rector basará la adopción de sus decisiones relativas al régimen disciplinario de los usuarios de los servicios de ÁTICA

## **Capítulo VIII - Reforma de la disposición técnica**

### ***Artículo 20. Reforma disposición técnica***

Esta Disposición se mantendrá en todo momento actualizado y accesible de forma electrónica desde la sede web de la Universidad de Murcia y de forma impresa en la sede institucional de ÁTICA.

La Disposición se modificará en el caso de que la normativa vigente o los cambios tecnológicos lo aconsejen. La modificación será propuesta por el Comité de Dirección de Gobierno TI quién lo elevará al Comité de Estrategia para tramitar su aprobación.

## **Capítulo IX - Disposiciones finales**

### ***Artículo 21. Disposiciones finales***

Esta Disposición entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el órgano superior que, a criterio del Rector, en cada momento se determine.